



Universidad
de Alcalá

**Subsistema de archivos universitarios. El Archivo de
la Universidad de Alcalá en su contexto, diagnóstico y
puntos de mejora.**

Trabajo de Fin de Máster

Máster Universitario en Documentación, Archivos y Bibliotecas

Presentado por:

D. David Martínez Fernández

Dirigido por:

Prof. D. Santiago B. Gutiérrez Martínez

Alcalá de Henares, a 20 de junio de 2019

RESUMEN: *La historia de los archivos desde su nacimiento hasta el siglo XXI ha ido acompañada de una serie de teorías que han marcado sus principales características y funcionalidades. A la par, surgen diferentes sistemas archivísticos, cuyos rasgos difieren dependiendo de su país de origen. En el caso del Sistema Archivístico Español marca con fuerza a los archivos universitarios españoles. Entre ellos destaca el Archivo de la Universidad de Alcalá, cuyo análisis comparado nos podría revelar los puntos más débiles y fuertes de esta importante institución histórica.*

PALABRAS CLAVE: Documento. Archivos. Archivística. Sistema Archivístico Español. Archivos Universitarios. Gestión documental. Universidad de Alcalá.

ABSTRACT: *The history of the archives from their birth to the 21st century has generated a series of theories that have defined their main characteristics and functionalities. At the same time, different archival systems have emerged, with different features depending on their country of origin. In our case, the Spanish Archival System strongly defines the Spanish university archives. Among them there is the Archive of the University of Alcalá, whose comparative analysis could reveal the weakest and strongest points of this historical institution.*

KEY WORDS: Document. Archives. Archival. Spanish Archival System. University Archives. Records management. University of Alcalá.

Índice

1. Introducción.....	4
2. Los archivos y la disciplina archivística: desde su origen hasta el siglo XXI.....	5
3. Las tradiciones archivísticas en el mundo: desde Europa hasta Australia	9
4. Los archivos en el mundo: los cuatro gigantes archiveros	11
5. El Sistema Archivístico Español: un paso para conocer los archivos españoles.....	12
6. Los archivos universitarios españoles: testigos de la Historia	16
7. Aplicación práctica: diagnóstico del Archivo de la Universidad de Alcalá	21
8. Conclusiones.....	28
9. Bibliografía.....	31
<i>9.1. Monografías, capítulos, contribuciones y artículos</i>	<i>31</i>
<i>9.2. Otros documentos</i>	<i>32</i>
<i>9.3. Recursos electrónicos</i>	<i>34</i>
10. Anexos	35
<i>10.1. Los archivos universitarios españoles vs. el Archivo de la UAH.....</i>	<i>35</i>
<i>10.2. Análisis DAFO del Archivo de la UAH</i>	<i>36</i>

1. Introducción

En el presente trabajo pretendemos estudiar los archivos universitarios del territorio español, prestando especial atención al Archivo de la Universidad de Alcalá (en adelante UAH). Para ello investigaremos, en primer lugar, el origen de los archivos y de la disciplina Archivística, incidiendo en las diferentes teorías que han ido surgiendo a lo largo de la historia, así como en las principales características de los archivos del mundo. Con todo, nos centraremos en el Sistema Archivístico Español (en adelante SAE), desde sus orígenes hasta la actualidad, en aras de descubrir lo mejor posible el mundo de los archivos universitarios de nuestro país.

Nuestro análisis se basa en una comparación de los resultados de la encuesta sobre la situación de los Archivos Universitarios realizada por la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (en adelante CAU) en 2016. Con ella, pretendemos averiguar las diferencias y analogías entre la situación del Archivo de la Universidad de Alcalá y los demás archivos universitarios españoles. Además, estudiaremos la información y la interfaz de la página web del Archivo a fin de descubrir sus fortalezas y sus carencias.

En cualquier caso, nos ha parecido interesante conocer la situación del archivo universitario de una de las universidades españolas más antiguas y prestigiosas, sobre todo en relación con otros del mismo territorio.

Este estudio se basa en los trabajos de M. R. Díaz (2009) y M. L. Giraldo (2009) a la hora de explicar la historia de los archivos y de la disciplina Archivística. En cuanto a las teorías, atiende al repaso histórico de J. R. Mundet (2011). En lo que se refiere a los archivos en el mundo, sigue a J. Llansó (2006); y en lo relativo al SAE a L. Martínez (1999) y P. López (2015). Para los Archivos Universitarios Españoles se basa en la obra de M. I. Manclús (2016) y para el de la Universidad de Alcalá en la página web del Archivo, la obra de S. B. Gutiérrez (2019?) y la citada encuesta de situación de la CAU.

2. Los archivos y la disciplina archivística: desde su origen hasta el siglo XXI

Se puede situar el nacimiento de los archivos en la aparición de la escritura, alrededor del cuarto milenio a.C. y el comienzo de la Archivística sobre 1841 (DÍAZ, 2009, p. 45). Encontramos archivos desde la Antigüedad a la Edad Media, utilizados para guardar los títulos que legitimaban las tierras y derechos de los reyes y señores feudales. Estos fueron creciendo a la par que las monarquías nacionales, con sus burocracias centralizadas, durante el siglo XVI y posteriores, adquiriendo solidez teórica en el siglo XX, previa enunciación en el siglo anterior de los principios fundamentales archivísticos y su puesta en práctica (DÍAZ, 2009, p. 46).

La historia de los archivos tiene varias etapas. La primera, el **periodo prearchivístico**, abarca desde los archivos de la Antigüedad hasta aproximadamente 1369, caracterizándose por la ausencia de un marco teórico reconocido (DÍAZ, 2009, p. 46), y está acompañada por la práctica inductiva, funcional y empírica generada por el ajuste racional (VIVAS, 2004, p. 82). Los archivos en un primer momento guardaban documentos como transacciones comerciales desde el tercer milenio a.C., como por ejemplo los archivos reales de Hatzor (Israel). En el Archivo de Ebla (Siria) se han conservado documentos comerciales junto a traducciones y pronunciaciones de palabras sumerias, trabajos de estudiantes y otros documentos administrativos y jurídicos datados en el 1.400 a.C. Pero fueron los griegos quienes fijaron el término de “archivo” (*arkhé*: los antiguos), haciendo de esta institución algo indispensable. En sus archivos se podían encontrar documentos tanto de interés público como particular.

En Roma denominaron al archivo *archivum*, palabra que proviene de *archeion* (DÍAZ, 2009, pp. 46-47). Los documentos públicos se exponían en *tabulae publicae* en el Capitolio, mientras que los magistrados conservaban sus escritos en los *tablinium*, que eran archivos privados en las residencias. Los *comentarii* sacerdotales se conservaban en los templos. Por tanto, los archivos romanos tuvieron una utilidad administrativa y jurídica, pues se utilizaban como fuente de información para los gobiernos, iniciando los principios de autenticidad documental y de valor legal (DÍAZ, 2009, pp. 47-48).

Con la caída del Imperio Romano y la consiguiente decadencia del documento escrito, la cultura se refugió en los monasterios, sobre todo de la Regla de San Benito que incluyó estos trabajos como actividades propias del monacato desde el siglo VI,

adoptando la documentación de archivo el formato del código. Posteriormente fue Isidoro de Sevilla quien utilizó el término archivo con un sentido parecido al actual (DÍAZ, 2009, p. 48).

La Archivística se fue consolidando progresivamente como una doctrina patrimonial y jurídico-administrativa entre la Baja Edad Media y la segunda mitad del siglo XVIII (VIVAS, 2004, p. 83), pero sin llegar a unos principios teóricos universales. Es entonces cuando el Archivo se asentó como un elemento fundamental de la administración, con una función jurídico-política debido a que permitía a las nacientes monarquías nacionales demostrar sus derechos. Este proceso se consolidará en el Estado Moderno y desaparecerá con las revoluciones burguesas del siglo XVIII. Será en el siglo XIX, con la recuperación del Derecho Romano y su procedimiento administrativo, cuando se articule la organización archivística recuperando el acto documentado como fundamento de la organización jurídico-política (DÍAZ, 2009, p. 48).

Sigue a continuación un periodo de la Archivística en el que se produce un desarrollo historiográfico y de la teoría especulativa que iría desde la segunda mitad del siglo XVIII hasta la primera del siglo XX. En esta etapa la Archivística comienza a independizarse y establece algunos enunciados teóricos que reforzaron su rango científico. Se asentó el concepto de los archivos nacionales a finales del siglo XVIII, haciendo que la documentación cobrara gran utilidad para la Historia, y consagrándose con el fin del Antiguo Régimen y la apertura de sus fondos para la investigación (DÍAZ, 2009, p. 49).

Es entonces cuando comienza el **periodo de desarrollo archivístico**, desde la segunda mitad del siglo XIX hasta la actualidad. En 1841, N. de Wailly enunció el *principio de procedencia*, aceptado como el punto de partida de la Archivística moderna, al individualizarla y diferenciarla de las demás ciencias sociales. Su aplicación práctica surgió en Francia en los fondos departamentales y se extendió a otras categorías de fondos, difundándose por todos los países (DÍAZ, 2009, pp. 49-50).

A lo largo de su historia la Archivística ha ido recibiendo influencias de distintas disciplinas, como la Paleografía o la Diplomática, que han logrado fortalecer tanto su corpus teórico como su praxis. Esta interdisciplinariedad ha generado una diversidad de perspectivas para estudiar o poner en práctica sus métodos (GIRALDO, 2009, p. 32) que otorga al archivero una visión de conjunto y el conocimiento de la estructura de la institución productora de la documentación. Debe dominar las materias propias de la

Archivística, poseer una buena formación en lectura y escritura, diferenciar y describir los tipos documentales, dominar la historia de las instituciones para clasificar correctamente y, finalmente, conocer la legislación (GIRALDO, 2009, pp. 36-37).

La Archivística se consolidó como disciplina científica con la publicación del *Handeleiding voor het Ordenen en Beschrijven van Archiven* (Manual de clasificación y descripción de archivos), en 1898 en Holanda por los archiveros Samuel Muller, J. A. Feith y R. Fruin (GIRALDO, 2009, p. 33), quienes independizaron teóricamente el método de trabajo archivístico, separándolo de las concepciones bibliotecarias y museológicas (DÍAZ, 2009, p. 50), reuniendo y sistematizando los principales fundamentos teóricos del concepto de Archivo y los elementos sustantivos de la Archivística (GIRALDO, 2009, p. 33).

Con esta obra el Archivo pasa a constituirse como el objeto de estudio de la Archivística y es concebido como un todo orgánico, que incluye continente y contenido. El continente sería el Archivo como institución, con profesionales capacitados, en el que se gestionan y custodian los documentos producidos por personas u organizaciones en el desarrollo de sus actividades. El contenido sería el conjunto de documentos de archivo con valor legal, económico y fiscal, únicos y seriados, generados de forma natural por una persona u organización, debidamente organizados mediante la aplicación de distintos procesos técnicos de descripción, clasificación, ordenación e instalación, según los principios fundamentales de procedencia y del ciclo vital de los documentos (GIRALDO, 2009, p. 33).

El citado manual fue uno de los temas principales de discusión durante la Feria Internacional de 1910 de Bruselas, que tuvo como resultado la adopción del principio de procedencia de N. de Wailly como regla básica de la Archivística (DÍAZ, 2009, p. 50).

La configuración teórica de esta disciplina científica tiene lugar durante el siglo XIX y la primera mitad del XX, cuando la formación en materia archivística se centró en la investigación del origen y consolidación de los Estados Nacionales, y cuando los historiadores utilizaron los fondos de archivo como fuente primaria (GIRALDO, 2009, pp. 33-34).

Tras la Segunda Guerra Mundial la Archivística se orientó más hacia los archivos administrativos, debido a la gran cantidad de documentos generados por los nuevos medios y soportes, y por el desarrollo de las administraciones y el aumento de la burocratización, necesitándose técnicos que fueran capaces de organizar toda la

documentación generada, de necesaria consulta (DÍAZ, 2009, p. 51). Surge la *gestión documental* para dar respuesta a las nuevas necesidades y planificar el proceso del documento y su destino final, según el *Ciclo vital de los documentos*, entendido como las diferentes etapas por las que transita un documento de archivo desde su creación hasta que se decide conservarlo o eliminarlo (GIRALDO, 2009, p. 34).

Esta teoría del *Ciclo vital de los documentos* surgió en los Estados Unidos en 1947 bajo el mandato del presidente Truman, fruto de los trabajos de la Comisión Hoover que quiso solucionar la problemática de los grandes volúmenes de documentos generados por la enorme administración federal. El difusor de esta teoría fue T. Schellenberg en su obra *Archivos modernos. Principios y técnicas* en la que explicó que los documentos tienen un valor primario, cuando son útiles para la gestión, y uno secundario, para la investigación (GIRALDO, 2009, pp. 34-35). Los documentos siguen un ciclo vital en diferentes fases de creación, uso, mantenimiento y eliminación o conservación. Según esta teoría, los archiveros incidirían en las últimas etapas, teniendo menos influencia en la primera de ellas (BUSTELO, 1997, pp. 48-49).

Actualmente la Archivística está integrada en la Sociedad de la Información y se ha desarrollado tanto a nivel teórico como en su aplicación práctica, recogiendo influencias de la tradición europea y norteamericana y vinculada al Derecho y a la Historia. La Archivística se entiende actualmente como una ciencia cuyo objeto de estudio son todo tipo de archivos, independientemente de la edad de los documentos contenidos (DÍAZ, 2009, p. 51).

A su vez se plantean nuevos retos en el tratamiento metodológico de los documentos debido a los nuevos soportes, especialmente el electrónico, generando cambios en los métodos de trabajo junto a las respectivas modificaciones de las prácticas y principios teóricos para su gestión. Por ello los conceptos de documento y de Archivo están sufriendo una actualización para integrarse en los servicios de información (DÍAZ, 2009, p. 51).

La Archivística tiene dos campos de acción, el de la teoría y el de la práctica. En el primero incluiríamos la historia, objeto, ámbito de actuación y el método utilizado, mientras que en el segundo están las técnicas y procedimientos necesarios para conservar los documentos y difundir la información (GIRALDO, 2009, p. 35). El *Diccionario de terminología archivística* del Consejo Internacional de Archivos la define como “el estudio tanto práctico como teórico de los principios, procedimientos y problemas que

tienen relación con las funciones ejercidas en un archivo, evidenciando los dos campos de actuación, teórico y práctico, los cuales se alimentan mutuamente” (MUNDET, 2011, p. 17).

Todo ello ha finalizado en una división de los archivos en tres fases, según los distintos momentos del ciclo vital de los documentos. En primer lugar, encontramos el Archivo de gestión con los documentos que están en fase de tramitación y de uso frecuente en las unidades administrativas, denominado Archivo de oficina. En segundo lugar, está el Archivo intermedio, con los documentos que ya no son utilizados con tanta frecuencia. Y, por último, el Archivo histórico, donde se localizan los documentos con valor informativo, histórico y cultural para su conservación permanente (MUNDET, 2011, p. 28).

3. Las tradiciones archivísticas en el mundo: desde Europa hasta Australia

Las teorías y paradigmas más importantes son los citados principios de procedencia, el ciclo vital de los documentos y el modelo más reciente de la continuidad de los documentos.

El principio de procedencia identificado por N. de Wailly en 1841, diferenció al archivero del bibliotecario y del documentalista y dio a conocer el principio del “fondo de archivo” como un conjunto de documentos que provenían de un cuerpo, establecimiento o familia determinados. Desde Francia se expandió rápidamente hasta convertirse en la base de la Archivística moderna. A partir de él se extraen tres premisas: todo fondo es producto de la actividad de alguna entidad, persona física o jurídica, por lo que hay que identificar a su autor, naturaleza, estructura y área; la estructura interna de un fondo responde a la de la institución que lo ha generado; y para ello se precisa conocer sus procedimientos administrativos y su evolución en el tiempo (MUNDET, 2011, pp. 19-20).

Debido a su insuficiencia, ya que también proponía la clasificación de los documentos dentro de cada fondo por asuntos o materias al margen de la clasificación objetiva de los archivos, H. von Seybel en 1881 publicó un nuevo principio denominado *registraturprinzip* (principio de respeto al orden original) por el que proponía que los

documentos deben mantenerse en el mismo orden de producción (MUNDET, 2011, p. 20).

El siguiente principio, el del “ciclo vital de los documentos”, se originó en los Estados Unidos como resultado de la configuración del sistema archivístico federal y que conformaría los *National Archives* en 1934. Su finalidad fue recoger tanto los fondos históricos de todas las administraciones federales como los de interés nacional localizados en manos de particulares, al mismo tiempo que responder a las necesidades documentales existentes de la burocracia federal en aras de fomentar el desarrollo de todas sus actividades (MUNDET, 2011, p. 21).

Esta teoría concibe la gestión documental como un conglomerado de técnicas y procedimientos orientados a la organización de los documentos mientras siguen siendo útiles para el día a día de las instituciones, finalizando su actividad cuando se decide su conservación permanente. Es lo que se llamó *records management*, que se ocupa de intervenir en la producción de los documentos y de diseñar políticas de racionalización de la documentación. Con todo, Philip Brooks, en una ponencia de 1940, presentó el concepto del *life cycle of records*, estableciendo que el documento tiene vida y que sus fases son las de nacimiento (creación), vida (mantenimiento y uso) y muerte (expurgo) (MUNDET, 2011, p. 21). Este concepto establece que el documento cuando se elabora se utiliza de manera sistemática para resolver asuntos, los cuales recoge y testimonia. Si bien, cada vez se va haciendo menos uso de él, perdiendo valor, sustituyéndose y decidiendo si se debe conservar o no (MUNDET, 2011, p. 22).

El principio fue muy criticado desde finales del siglo XX por tres cuestiones: la primera por negar la muerte de los documentos, que se conservan con otra utilidad distinta a la de su origen; la segunda porque la división en tres edades no contempla que el documento pueda volver a la fase inicial de actividad si es necesario; y la tercera porque se enfoca demasiado en los documentos como entidades físicas, así como en las tareas operacionales, algo que no tiene relevancia con los actuales documentos electrónicos. Finalmente se ha impuesto la Archivística integrada, que se centra en el tratamiento de los documentos desde sus orígenes hasta su conservación definitiva (MUNDET, 2011, pp. 22-23) con claro eclecticismo respecto a las teorías explicadas.

Por último, nos encontramos con el concepto de la continuidad de los documentos o *records continuum*, enunciado por el archivero australiano Frank Upward entre 1996-1997. Esta teoría explica que no hay etapas en la vida de los documentos, sino que

son continuos y que su gestión debe ser vista como un proceso continuo. Según esta teoría los documentos son fuentes de información de valor añadido, todo ello relacionado con sus cualidades probatorias y su contextualidad (MUNDET, 2011, p. 23).

4. Los archivos en el mundo: los cuatro gigantes archiveros

Antes de adentrarnos en el mundo de los archivos universitarios, haremos un repaso por los distintos sistemas archivísticos del mundo atendiendo especialmente a la situación de Estados Unidos, Canadá, Reino Unido y Alemania.

Como hemos señalado, en Estados Unidos surgió el concepto de gestión de documentos (*records management*) que pretendía dar solución al problema de la gran cantidad de documentación en las Administraciones Públicas y reducir al mínimo la documentación conservada por su valor histórico. Así, se distinguió entre los gestores de documentos y los archiveros, cada uno responsable de los documentos en una etapa concreta, y se creó el National Archives and Records Administration (NARA) para controlar el ciclo vital completo de los documentos de la Administración Federal, aunque siguió existiendo una gran desigualdad en el tratamiento de los documentos de las administraciones federal, estatal y local (LLANSÓ, 2006, pp. 48-50).

En Canadá son los Archivos Nacionales los que controlan y tutelan todo el sistema, recibiendo influencias del *records management* estadounidense, aunque el Conservador de los Archivos Nacionales de Quebec tiene mucha más importancia en la fase activa de los documentos que el Archivero de los EE. UU. En este caso existe una importante política de gestión de los documentos en fase semiactiva que establece calendarios de documentación, que abarcan casi toda la organización administrativa canadiense, así como centros especializados en este tipo de documentos (LLANSÓ, 2006, pp. 50-51).

Fue en Norteamérica donde se regularon las transferencias a los depósitos intermedios, concretando periodos de conservación preestablecidos, concienciando a los administradores de la necesidad de participar en los costes y considerar el recurso a otros soportes de almacenamiento para evitar problemas por acumulación (LLANSÓ, 2006, pp. 55-56).

En el Reino Unido utilizan el *registry*, el modelo de gestión documental más arcaico, basado en el acto de registrar un documento para constituir la evidencia legal de su autenticidad. Paulatinamente está desapareciendo la tendencia de registrar los

documentos individualmente para aplicarlo a los expedientes que constituyen las series documentales. La gestión de los documentos de los archivos intermedios pertenece a la propia Administración que los produce, pudiendo estas delegar la responsabilidad al Public Record Office. Aquí el archivero no gestiona directamente la documentación de los archivos de gestión e intermedios, pues su papel se centra en el control e inspección para garantizar la preservación de los documentos con un valor permanente, pero no interviene en el proceso de selección y eliminación hasta que los documentos tienen 25 años (LLANSÓ, 2006, pp. 52-54). Desde principios del siglo XXI se está intentando cambiar el modelo para tratar de gestionar de forma más consistente la documentación con valor permanente (LLANSÓ, 2006, pp. 55-56).

Finalmente, en Alemania se utiliza la *registratur*, un modelo en el que los archivos intermedios almacenan los documentos semiactivos y evalúan su valor histórico, no colaborando en esta gestión la Administración. Así, son las *registraturas* las que tienen el papel activo en la creación, utilización y conservación de los archivos de gestión, teniendo los Archivos Nacionales una función meramente consultiva, sin ejercer un control sobre ellas (LLANSÓ, 2006, pp. 54-55).

5. El Sistema Archivístico Español: un paso para conocer los archivos españoles

Para entender el Sistema Archivístico Español y su historia debemos recordar que un sistema archivístico debe constar de cuatro elementos fundamentales. Primero, un programa estructurado que contenga la descripción de la misión, los objetivos y la estructura del programa, los recursos y el plazo de realización. Segundo, el apoyo de las autoridades, así como una base legislativa que regule los documentos activos, semiactivos e inactivos. Tercero, un organismo central con autoridad. Y cuarto, un programa global y diversos programas sectoriales específicos (LLANSÓ, 2006, p. 45).

El SAE hunde sus raíces en los comienzos del siglo XIII, cuando en la Corona de Aragón se crearon los archivos reales, como el Archivo Real de Barcelona, para custodiar los documentos de archivo; así como una administración de archivos básica con una metodología compleja para el registro y formalización de los documentos (LÓPEZ, 2015, p.10).

Ya en la Edad Moderna en la Corona de Castilla se separaron los asuntos de Gobierno y de Justicia, creándose en el siglo XIV los archivos del Consejo Real y de las Chancillerías y Audiencias que cubrían todo el territorio. El Archivo General de Simancas puede ser considerado como el primer archivo de Estado, pues fue la primera concentración a gran escala de fondos documentales de la Administración europea. Las Ordenanzas de 1588 fueron calificadas como el primer reglamento de Archivos (LÓPEZ, 2015, p. 11). Esta aglomeración de documentos se produjo tanto en la esfera pública como en la religiosa, donde observamos, por ejemplo, la Congregación de San Benito de Valladolid que en 1554 reunía en sus 48 monasterios todas las escrituras de cada casa en un archivo propio con un índice (LÓPEZ, 2015, p. 12).

Posteriormente, en el siglo XVIII, los Borbones heredaron un sistema archivístico que estaba colapsado e intentaron ponerle orden. Un paso importante fue la gran concentración de todos los documentos de las administraciones públicas relativas a América, depositándolos en el Archivo General de Indias de Sevilla creado en 1787 y que dio lugar a otro gran fenómeno de concentración de fondos documentales en Europa. Otro, a menor escala, lo podemos encontrar en 1775 con la creación del Archivo del Reino de Galicia que quería reunir toda la documentación de la Real Audiencia (LÓPEZ, 2015, pp. 12-13). El interés de la monarquía por la documentación estaba vinculado a la recuperación de las regalías y los consecuentes pleitos con la nobleza y el clero. Sin embargo, las clases medias también se sintieron atraídas por los documentos de los archivos ya que les permitían justificar sus derechos para acceder a los mecanismos de poder (LÓPEZ, 2015, p. 13).

Es a mediados del siglo XIX cuando se crean el Archivo General Central de Alcalá de Henares, destinado a la concentración de fondos de la Administración central del Nuevo Régimen constitucional, y el Archivo Histórico Nacional en Madrid, para la documentación del Antiguo Régimen recogida por la Academia de la Historia, dando lugar a un sistema de archivos bien estructurado y dispuesto en una red de archivos, divididos en dos niveles, con personal cualificado. El nivel central se integraba por los archivos administrativos centrales de los Ministerios y el nivel territorial por los de las audiencias territoriales y las delegaciones de hacienda. En cuanto a los archivos históricos, eran los de las antiguas coronas, de los tribunales superiores de justicia, a los que había que añadir los nuevos archivos históricos provinciales creados desde 1931 (LÓPEZ, 2015, pp. 13-14).

El Archivo General Central ardió en 1939, aunque se reinstauró en 1968 con el Archivo General de la Administración, también en Alcalá de Henares, como un archivo intermedio entre los Archivos de los Ministerios y el Archivo Histórico Nacional. Al fin, con la Constitución de 1978, el sistema se fragmentó en 17 subsistemas de carácter autonómico (LÓPEZ, 2015, p. 14).

Una vez conocida su historia, es preciso mencionar que los archivos de oficina se crean conforme una administración resuelve asuntos de su competencia y son de pequeño volumen. Los archivos centrales reúnen la documentación que generan los archivos de oficina de un órgano o departamento para poder justificar sus políticas o resoluciones (MARTÍNEZ, 1999, pp. 131-132). Los archivos intermedios se crearon para concentrar la documentación de los archivos centrales y seleccionar la que tuviera interés histórico y eliminar el resto. Y, por último, los archivos históricos se crearon durante los siglos XIX y XX cuando se abrieron archivos especiales para la Historia (MARTÍNEZ, 1999, p.134).

Acercándonos ahora a la legislación, el Real Decreto 1708/2011, por el que se establece el Sistema Español de Archivos (RD 1708/2011, de 18 de noviembre), establece en su artículo 3 que forman parte de este sistema los archivos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, los sistemas archivísticos de las autonomías, provincias y localidades, así como los archivos de entidades públicas y privadas que estén incorporados por acuerdos o convenios. En cuanto a las clases de archivos, en el artículo 8 y siguientes, los clasifica en archivos de oficina o gestión, archivos generales o centrales de los Ministerios y organismos públicos que de ellos dependan, archivos intermedios y archivos históricos.

Por otro lado, la Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (LPHE 16/1985, de 25 de junio), en su artículo 49 define el concepto de documento, establece los que pertenecen al Patrimonio Histórico Español, y otorga un carácter de Patrimonio Documental a los documentos de cualquier época generados por organismos y gestores de servicios públicos. Esta ley ha regulado la protección de este Patrimonio Documental y ciertos fundamentos de la actuación de los archiveros. En el artículo 52 encontramos la obligación de los propietarios de conservar el Patrimonio Documental, en el 54 la prohibición de los cargos públicos de retenerlo cuando finalizan su mandato y en el 55 la protección contra la eliminación indiscriminada. Es en el artículo 59 donde

encontramos la definición de archivo, y en el 60.3 y el 62 los servicios básicos que deben prestar (MARTÍNEZ, 1999, p. 101).

Años más tarde se implantó la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, cuyo artículo 37 regulaba el derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública, los archivos y registros, que hasta entonces estaba restringido por el artículo 57 de la Ley de Patrimonio Histórico (MARTÍNEZ, 1999, p. 102). Asimismo, con la derogación de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de 1992 por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se reconoce, con su artículo 13.d), el acceso de las personas a la información pública, archivos y registros (art. 13 LPACAP 39/2015, de 1 de octubre) de acuerdo con lo previsto en el artículo 12 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno (art. 12 LTAIPBG 19/2013, de 9 de diciembre).

Llegados a este punto, nos preguntamos qué es el SAE. En primer lugar, está compuesto por las estructuras archivísticas independientes del Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial y del Tribunal Constitucional existiendo varios archivos en cada uno de ellos (MARTÍNEZ, 1999, p. 108). Para planificar, asesorar y coordinar las actuaciones que se realizan en materia de archivos dentro de cada administración se crearon órganos consultivos como la Junta Superior de Archivos, instaurada por la ley 16/1985 como órgano consultivo de la Administración General del Estado. Por otro lado, tenemos los Consejos Superiores, Regionales o Comisiones Técnicas de Archivos, que son organismos de las comunidades autónomas que reúnen a las personas relacionadas con los archivos de su sistema y sus posibles usuarios (MARTÍNEZ, 1999, pp. 126-127).

Además, existen los órganos técnicos y docentes que pretenden dotar de los medios especializados necesarios para lograr mejorar los fines y servicios, dando apoyo de carácter informativo relacionado con la protección del patrimonio documental, su comunicación y difusión. Entre ellos encontramos la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, que se encarga de establecer los documentos que se conservan como Patrimonio Histórico y los que se eliminan; el Centro de Información Documental de Archivos (CIDA), creado con el Real Decreto 2258/1977, de 27 de agosto, sobre escritura orgánica y funciones del Ministerio de cultura, que pretende dar a los archiveros los medios necesarios para ejercer sus funciones; el Servicio de Reproducción de Documentos, para asesorar y apoyar en materias relacionadas con los sistemas de

reproducción; y el Instituto del Patrimonio Histórico, que da apoyo técnico a los archivos en materia de conservación. También citaremos al Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP), que ofrece cursos para funcionarios y contratados laborales de la Administración (MARTÍNEZ, 1999, pp. 127-129).

En la actualidad, el SAE está regido por el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso (RD 1708/2011, de 18 de noviembre).

6. Los archivos universitarios españoles: testigos de la Historia

Para aproximarnos al mundo de los archivos universitarios, debemos repasar la historia de sus propias matrices, las universidades. Estas instituciones surgieron en los siglos XI y XII fruto de transformaciones económicas, sociales e intelectuales producidas en Occidente, que dieron lugar a grandes migraciones hacia las ciudades, donde se originaron escuelas urbanas sostenidas bien por los obispos o bien por los propios municipios, a las cuales denominaron *Universitas magistrorum et scholarium* o estudios generales. Una de las primeras fue la de Bolonia creada en 1088.

El estudio de la documentación producida en estas organizaciones nos permite conocer cómo eran los métodos de estudio y aprendizaje y cómo se investigaba e impartía el conocimiento en las distintas sociedades y épocas, una información muy valiosa para los historiadores sociales (LLUCH, 2003, pp. 13-14).

En cualquier caso, un archivo universitario puede entenderse como un conjunto de documentos de cualquier época, formato o soporte material que hayan sido producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades universitarias, organizados y conservados para la información y gestión administrativa, investigación y para la cultura. Entendemos por documento universitario aquella expresión textual, oral o escrita que sea testimonio de las actividades y funciones de la universidad. Pueden ser producidos o recibidos por los órganos de gobierno y representación o personas físicas al servicio de la universidad en el ejercicio de sus funciones (LLUCH, 2003, p. 16). Este acervo documental permite conocer la educación y el aprendizaje universitario en otras sociedades y épocas, dependiendo de la antigüedad de la universidad y del estado de conservación de su archivo.

El fondo documental de los archivos universitarios, que se divide en distintas series, consta de documentación que se produce y se recibe por los órganos y servicios universitarios. La documentación de personal comprende a los alumnos, el personal docente y el personal administrativo. Aquí encontramos expedientes personales, nombramientos, certificados personales o prestaciones sociales que nos permiten conocer quienes han estudiado o trabajado en la universidad. Por otro lado, la documentación académica y administrativa incluye matrículas, exámenes o estudios, dándonos información sobre la vida de los estudiantes. Existen otras series con documentación de las Facultades y Escuelas Universitarias, sobre Enseñanza Primaria y Secundaria, bibliotecas y otros servicios de la Universidad, colegios privados, centros adscritos, donaciones y depósitos, estatutos o actas de los órganos de la Universidad, documentos relativos a la docencia, exposiciones, etcétera (LLUCH, 2003, pp. 19-20).

En cuanto al tipo de documentos, podemos encontrar libros de matrícula, libros y expedientes de grados, actas de exámenes y libros de reválida, libros de priorato, oposiciones y méritos de los profesores, libros de registro de personal y hojas de servicios, claustros, expedientes disciplinarios, documentación sobre colegios mayores y menores, planos y fotografías o donaciones y depósitos (LLUCH, 2003, pp. 20-58).

Un archivo universitario tiene unas funciones determinadas: planificar, implantar y evaluar un sistema de gestión de la documentación; describir, organizar, conservar y favorecer la accesibilidad de los fondos documentales, administrativos e históricos de la universidad; seleccionar, valorar y proponer la eliminación de documentos no necesarios para las actividades administrativas; difundir el patrimonio documental de la universidad mediante la consulta y el préstamo que faciliten la investigación; y coordinar todos los elementos del sistema archivístico (BORRÁS et al., 2000, pp. 12-13).

Estos archivos se encuentran adscritos a los órganos de gobierno de las universidades, vinculados a la Secretaría General, Biblioteca universitaria o la Gerencia para favorecer la elaboración, aprobación y el cumplimiento del sistema archivístico y de gestión documental. Es, generalmente, el Secretario General quien propone el reglamento del servicio de archivo para su aprobación por el órgano universitario competente, atendiendo a la legislación estatal y autonómica (BORRÁS et al., 2000, p. 13).

El archivero debe elaborar un sistema de clasificación adecuado, siguiendo una estructura jerárquica y lógica, en el que se establecen las relaciones conceptuales entre los distintos documentos, permitiendo identificar una serie documental concreta dentro

del fondo del archivo. Estos archivos están destinados a que los usuarios puedan acceder a la información que necesiten, comenzando el plan descriptivo con una guía del archivo para dar información sobre los fondos que contienen, como sobre los servicios que ofrecen, y sobre la propia universidad. Por otro lado, es importante que exista un inventario para conocer toda la documentación del archivo, su organización y la localización para garantizar una rápida respuesta, o índices que, mediante su identificación con el cuadro de clasificación, den la información necesaria para localizar y recuperar los documentos (BORRÁS et al., 2000, p. 15).

Como referente internacional, encontramos al Consejo Internacional de Archivos y, dentro de él, a la Sección de los Archivos de las Universidades e instituciones de investigación (Section on University and Research Institution Archives ICA-SUV fundada en el Congreso del CIA de 1992 en Montreal) para promover la comunicación y la cooperación internacional entre los archivos y los archiveros de universidades y centros de investigación, así como para reunir y difundir información sobre la creación, la administración y los procedimientos de este tipo de entidades, ayudando a su desarrollo y fortalecimiento (CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. SECCIÓN DE ARCHIVOS DE UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES DE INVESTIGACIÓN, 2008?, p. 2).

Los archivos universitarios españoles se enmarcan en el régimen jurídico general sobre archivos y documentos de las Administraciones Públicas, la normativa autonómica y la propia de cada universidad.

Así, aunque se pueden enmarcar en las citadas leyes de Patrimonio Histórico Español y la del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPHE 16/1985, de 25 de junio y LPACAP 39/2015, de 1 de octubre), las sucesivas Leyes Orgánicas 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria, la 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y la 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, no regulan explícitamente los archivos universitarios, dejando que sean gestionados autónomamente por cada centro y generando una gran cantidad de estructuraciones y naturalezas para este servicio archivístico (CAU-CRUE, 2018?, en línea).

Existen leyes a nivel autonómico de patrimonio histórico como, por ejemplo, la Ley de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid o la Ley de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid (AGENCIA ESTATAL BOLETÍN

OFICIAL DEL ESTADO, 2019?, en línea). Por último, entre las regulaciones propias con las que cuenta cada universidad para regular su servicio de archivo cabe mencionar los Estatutos y reglamentos de los archivos universitarios.

La Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas realiza cada dos años un informe sobre la situación de los archivos universitarios mediante unas encuestas que recogen datos generales, indicadores, etc. (MANCLÚS et al., 2016, p. 3). El último informe publicado en 2016 se basa en una encuesta enviada a 55 archivos universitarios españoles, tanto públicos como privados, de los que respondieron 47.

En primer lugar, sobre el tipo de documentación en la que interviene el archivo, la mayoría de ellos media en todas las fases del ciclo vital de los documentos o en su defecto en las fases semiactiva e inactiva. Por otro lado, 31 tienen la denominación de archivos generales o archivos universitarios, frente a 2 que la tienen de archivo histórico, o 7 que incluyen al Registro. Por último, 24 tienen la categoría de servicio dentro de la propia universidad a la que pertenecen, lo que supone un 51% del total y demuestra un mayor reconocimiento institucional (MANCLÚS et al., 2016, pp. 6-7).

La mayoría de los archivos universitarios son dependientes orgánica y funcionalmente de la Secretaría General. En cuanto a la normativa, el 81% de estos archivos aparecen mencionados en los Estatutos de las universidades. De este 81%, un 79% tienen algún tipo de regulación de su sistema archivístico. Por otro lado, atendiendo a la estructura organizativa, la mayoría de los archivos no contestaron esa pregunta, quizás porque no cuentan con una estructura administrativa interna, y los 13 archivos que la contestaron demuestran que no existe una tendencia generalizada (MANCLÚS et al., 2016, pp. 8-10).

Sobre los recursos humanos e infraestructuras, la plantilla de los archivos tiene una media de 4.23 personas trabajando en cada uno de los archivos. En ella un 40.15% de personal son del grupo A2, siendo el mayor porcentaje en los archivos universitarios, lo que significa un alto grado de cualificación. Los directores de los archivos pertenecen en un 48.9% al grupo A1, propio del personal directivo (MANCLÚS et al., 2016, pp. 11-13).

Por otro lado, solo el 41% de las universidades disponen de presupuesto propio, proporcionando 16 datos sobre las cantidades. En lo referente a las instalaciones, un 57.5% cuentan con 1 o 2 depósitos, existiendo además un mínimo de 5 metros y un máximo de 303 metros en lo que refiere a las salas de consulta para los usuarios.

Asimismo, un 44.7% cuenta con más de 2001 metros lineales de estanterías ocupadas, lo que significa la existencia de una gran cantidad de información. Por último, en cuanto al archivo digital, solo 14 cuentan con un almacenamiento específico (MANCLÚS et al., 2016, pp. 11-18).

En lo que se refiere a servicios, el 57.46% de estos tuvieron un máximo de 250 consultas anuales y solo un 21.27% tuvieron más de 500 consultas. En cuanto a los préstamos anuales, un 40% de los archivos realizaron de 101 a 500, y solo el 24% más de 500. Esto puede estar relacionado con los medios de realización de las consultas o con los préstamos, que en un 34% se llevaron a cabo por correo electrónico, mucho más que de forma presencial o telefónica (MANCLÚS et al., 2016, pp. 18-21).

Los usuarios de estos archivos son en un 42.9% Personal de Administración y Servicios, frente a un limitado 8.9% de estudiantes. El horario de atención es en un 60% solo de mañana, lo que no facilita mucho las tareas de investigación. Además, el 60% ofrecen formación para usuarios internos y externos, preferentemente a dicho Personal de Administración y Servicios, llevando también a cabo el 59.9% actividades de difusión como la publicación en la web de instrumentos de descripción, participación y organización de exposiciones o las publicaciones sobre el archivo en las redes sociales (MANCLÚS et al., 2016, pp. 21-27).

En cuanto a los fondos documentales, 38 tienen documentos administrativos e históricos, siendo la mayor parte de ellos archivos generales con documentos de cualquier época y cubriendo todas las etapas del ciclo vital de los documentos. Además, 27 albergan donaciones y legados. Los formatos más representativos son los impresos (MANCLÚS et al., 2016, pp. 27-28).

Por otro lado, sobre la gestión y tratamiento documental, el 89% confirman que poseen cuadros de clasificación propios como principal instrumento para la gestión de documentos y archivo, siendo en el 71% de los casos el principal criterio la clasificación funcional. En el tratamiento documental es importante la descripción de los documentos para lograr recuperar la información y facilitar el acceso. En esta encuesta, 41 disponen de un Registro de transferencias, 19 de una Guía y 25 de un catálogo detallado de cada documento o expediente, a la vez que 13 tienen índices, tesauros, repertorios de series, etc. Aquí son importantes las normas de descripción, utilizando 26 las normas europeas (MANCLÚS et al., 2016, pp. 29-34).

Seguimos con la informatización y administración electrónica para averiguar el avance que ha alcanzado la gestión de documentos con la implantación de los sistemas de gestión documental y del archivo electrónico. De los archivos analizados, el 83% cuentan con procedimientos de trabajo informatizados, de los que destacan la descripción de unidades documentales y la gestión del cuadro de clasificación. Unas 35 universidades, un 74% del total, han creado un grupo de administración electrónica. Respecto a la existencia de un sistema de gestión documental para gestionar documentos electrónicos, el 68% de las universidades lo tienen implantado, como corresponde a los nuevos tiempos, pero el 70.21% tienen implantados varios procedimientos electrónicos, de los que un 38.29% cuenta con procedimientos electrónicos integrados dentro del gestor documental de la propia universidad (MANCLÚS et al., 2016, pp. 35-41).

En lo relativo a la digitalización, el 72% de los que contestaron la encuesta aseguran que se encuentran realizando actividades de digitalización de documentos, recibiendo el 40% de ellos asistencia técnica externa para la oferta de los distintos servicios. Finalmente, el 96% no han realizado una revisión de su reglamento de acuerdo con la nueva Ley de Transparencia (MANCLÚS et al., 2016, pp. 43-46).

En definitiva, la situación general en la que se encuentran los archivos universitarios españoles según la encuesta realizada por la CAU en 2016 refleja unos resultados que podemos considerar prometedores, pues la tendencia es que los archivos se vayan modernizando, entrando en la administración electrónica y ofreciendo más servicios a más usuarios.

7. Aplicación práctica: diagnóstico del Archivo de la Universidad de Alcalá

En este punto del trabajo, vamos a analizar el Archivo de la Universidad de Alcalá. Para ello utilizaremos la información encontrada sobre este, analizaremos su página web y procederemos a utilizar la encuesta enviada a la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas para compararla con los resultados del resto de archivos universitarios que hemos estudiado anteriormente. Con todo ello pretendemos encontrar los puntos fuertes y débiles que presenta este archivo para proponer algunas mejoras que pueden hacerse para que sea competitivo y pueda llevar a cabo sus funciones de la mejor

forma posible. Finalmente propondremos un método de evaluación del Archivo con el fin de que puedan realizar una evaluación interna.

Los Estatutos de la Universidad de Alcalá hacen alusión a su Archivo, en concreto en el artículo 219, donde lo definen como un servicio universitario que integra los documentos de cualquier época, naturaleza y soporte material que hayan sido generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por parte de la Universidad o las personas jurídicas que participen en esta y establecen su misión en torno a la custodia del patrimonio documental en el marco de un sistema de gestión único, para facilitar el acceso a la documentación a los miembros de la comunidad universitaria. También se refiere a él en el artículo 26, donde afirma que es competencia del Secretario General; y en el 148.2, donde alude a que sus funciones deben ser ejercidas por el Personal de Administración y Servicios (ESTATUTOS UAH, Decreto 221/2003, de 23 de octubre).

El Archivo comenzó como una sección de la Biblioteca en 1977 y diez años después pasó a depender de la Secretaría General. Al principio, se localizaba en el edificio del Rectorado, pero en 2003 trasladó su ubicación a la Facultad de Documentación, donde se ubica actualmente, dirigido por un jefe de Sección, con un equipo de dos técnicos y dos administrativos (GUTIÉRREZ et al., 2019?, pp. 4-5). Cuenta con unos 6000 metros lineales formados por estanterías móviles y fijas, repartidos en un depósito principal, y dos predepósitos temporales en los que se coloca la documentación para su tratamiento y posterior instalación definitiva (ARCHIVO UNIVERSITARIO, 2015, p. 1).

El fondo principal lo componen los documentos del ámbito universitario, contando además con los fondos de la Escuela Normal de Magisterio de Guadalajara, la Escuela de Profesorado de E. G. B. Sagrada Familia de Sigüenza, la Universidad Laboral de Alcalá y la Escuela de Enfermería del INSALUD de Guadalajara. A ellos hay que sumar el fondo Manuel Barbero Rebolledo y los de la Universidad de Alcalá tanto del periodo de 1499 a 1836 como de la etapa desde 1977 hasta la actualidad. Todos ellos organizados según el cuadro de clasificación que se estipula en los propios Estatutos (UNIVERSIDAD DE ALCALÁ/ARCHIVO UNIVERSITARIO, 2018, en línea).

Los servicios giran en torno al préstamo, la consulta en sala, las transferencias desde los diferentes órganos y unidades universitarias, que deben realizarse siguiendo la Normativa de transferencias; el mantenimiento y la administración de bases de datos, la formación de usuarios, las visitas guiadas, una biblioteca auxiliar y el servicio de reprografía (UNIVERSIDAD DE ALCALÁ/ARCHIVO UNIVERSITARIO, 2018, en

línea). Estos se prestan en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00, exceptuando los festivos y el mes de agosto (ARCHIVO UNIVERSITARIO, 2015, p. 1), lo cual no facilita en demasía las tareas de investigación.

La adaptación de los servicios administrativos de la Universidad hacia la Administración Digital ha requerido un estudio para elaborar una política de gestión documental integral que incluya el ciclo vital completo, tales como registro electrónico, portafirmas, archivo y la sede electrónica, que cumplan los requisitos que la legislación establece en cuanto a interoperabilidad, seguridad y protección de datos. La Sede Electrónica de la UAH creada por el Reglamento de 25 de septiembre de 2012 tuvo como objetivo que los ciudadanos pudieran acceder a los trámites de la Universidad por medios electrónicos (GUTIÉRREZ et al., 2019?, pp. 12-13).

En cuanto a la digitalización, el Archivo ha migrado la base de datos con la documentación digitalizada sin olvidar los oportunos cambios de formatos y soportes para asegurar su preservación y conservación. A su vez, se han alojado las imágenes procedentes de discos ópticos en un servidor institucional llamado Zirconio para facilitar su uso en red, guardando dos copias de seguridad en discos duros y discos ópticos. También, en la actualidad, se digitalizan y publican en la web las Actas del Consejo de Gobierno y los Convenios, haciéndolos accesibles en abierto (ARCHIVO UNIVERSITARIO, 2018?, p. 6).

En los últimos años, se ha incrementado la importancia de la presencia en la web de los archivos, en concreto de los universitarios. En nuestro caso, hemos estudiado la del Archivo para averiguar si cumple con los 22 requisitos generales que exponen I. Sanz Caballero y C. Faba Pérez (2012).

En primer lugar, se expone con claridad su objetivo en la página de inicio, tiene una URL estable para la localización del recurso, posee una estructura general orientada al usuario –presentación, información sobre los fondos y los servicios, etcétera–, presenta un diseño general coherente, es accesible desde diferentes navegadores, cuenta con un logotipo significativo, incluye la ubicación del Archivo –la dirección y un mapa de localización–, sus textos no tienen sobrecarga informativa y aparecen escritos en un lenguaje sencillo, claro y conciso, un carácter amigable, familiar y cercano y una agrupación de las ideas por párrafos; y su navegación es fácil gracias al mapa web, la estructura jerárquica, los rótulos significativos y el buen funcionamiento, la actualización y la identificación de los enlaces internos y externos (SANZ, 2012, pp. 315-316).

Si bien, la URL no es fácil de recordar, al ser demasiado larga y estar compuesta de diversos símbolos; el acceso desde la página web de la Universidad es complicado, pues no existe un enlace directo y tenemos que buscar en las diferentes secciones; no aparece la fecha de creación intelectual del recurso, solamente la correspondiente a la actualización general de la página web de la Universidad de Alcalá; no se ofrecen enlaces para conocer al responsable del diseño, el mantenimiento, la difusión o la mejora del sitio web; y no se hace referencia a la lengua en la que aparece la página web, estando solo en castellano (SANZ, 2012, pp. 315-316).

Podríamos decir que el nivel de presencia de la página del Archivo en la red es bastante simple porque, aunque existe la posibilidad de ponernos en contacto para solicitar información, esta se realiza por formularios, centrándose generalmente en ofrecernos información sobre el propio archivo. Esto supone una debilidad pues en la era digital, un archivo universitario debería incluir medios de comunicación síncronos como un chat instantáneo y estar más presente en las principales redes sociales. A su vez, no disponemos de acceso a los fondos del Archivo, aunque en la página se nos muestran los distintos fondos que tiene, y las signaturas correspondientes a los mismos, pero no están disponibles en un catálogo o buscador (TRAMULLAS, 2010, p. 49).

Otro punto que podría mejorar la página del Archivo de la Universidad de Alcalá es su accesibilidad para personas con capacidades especiales, pues no se encuentra adaptada ni ofrece un menú para poder adaptarla a las necesidades de cada usuario, algo indispensable en la página de una institución pública. Asimismo, podría introducir un catálogo en línea para dar acceso a sus recursos, así como una opción para traducir el contenido y ser más accesible, sobre todo para los estudiantes Erasmus.

El Plan Estratégico del Archivo universitario y Registro 2018-2020 (2017?) determina las líneas estratégicas y las acciones que la entidad debería llevar a cabo para lograr su modernización. Entre estas cabe destacar la elaboración de un Esquema de Metadatos y un catálogo de formatos de documentos electrónicos, la definición de una estrategia a seguir para la digitalización, una revisión de la Política de Seguridad, la constitución del Archivo Histórico de la UAH y la elaboración del Plan de documentos esenciales y el Plan de difusión, redes sociales y comunicación (GUTIÉRREZ et al., 2019?, pp. 14-15).

Además, en él podemos observar un breve análisis DAFO (Figura 2) en el que se señalan las principales debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades. Entre las

debilidades advertimos la falta de personal y la obsolescencia del gestor documental, así como la dependencia presupuestaria. Asimismo, entre las amenazas vemos la escasez de espacio y la lentitud con la que la documentación es gestionada. Por otro lado, hallamos fortalezas tales como el dinamismo del equipo de trabajo y su voluntad de mejorar los procedimientos. En la misma línea, encontramos oportunidades como los proyectos de digitalización de la documentación o el acceso a la información vía web (ARCHIVO UNIVERSITARIO, 2017?, p. 4). Según nuestro punto de vista, habría que añadir debilidades como la poca accesibilidad de la página web o la obsolescencia del equipamiento tecnológico, amenazas como los continuos cambios hacia un mundo cada vez más digital, fortalezas como las labores de formación y de difusión social o la gran afluencia de alumnos en prácticas que colaboran con las tareas y se aproximan al mundo de los archivos universitarios, oportunidades como el inminente traslado a un nuevo edificio con más espacio y un equipamiento tecnológico más moderno y actualizado o la posibilidad de contratar un webmaster profesional que ayude a convertir la web en un espacio usable y accesible.

Con todo, nos percatamos de que el Archivo tiene unos planes de futuro ambiciosos, pues pretenden digitalizar la documentación más importante, ofrecer un OPAC con interfaz único, que centralice los inventarios de los diferentes fondos, con su descripción normalizada y los textos completos cuando estén digitalizados. Igualmente, es evidente que el personal es consciente de los puntos fuertes y débiles de la institución, así como de las oportunidades y de las amenazas externas que podrían ayudar al Archivo a alcanzar sus objetivos o, por el contrario, convertirlo en una entidad vetusta y obsoleta.

En lo que se refiere a la legislación, al ser un servicio de una universidad pública, está sometido a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno por lo que se hacen públicas las Actas del Consejo de Gobierno, los Convenios, los informes y los documentos de trabajo en la web. Además, está regido por la Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 27/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, por lo que está obligado a reutilizar la información y ponerla a disposición de los usuarios para fomentar la transparencia. Asimismo, forma parte del Grupo de Trabajo Linked Open Data de la CAU (GUTIÉRREZ et al., 2019?, p. 15). Con ello se pretende reutilizar la información transformando y catalogando los datos para que sean útiles, identificables e interoperables a fin de aumentar la visibilidad del Archivo y la Universidad, ser proveedor de contenidos

reutilizando datos de otros depósitos y crear nuevos servicios de valor añadido a los usuarios (CAU-CRUE, 2017, pp. 2-3).

Si queremos aproximarnos más directamente al Archivo de la Universidad de Alcalá debemos atender a la *Encuesta de la CAU* (2016). Según ella, el Archivo fue inaugurado en 1983 como Sección de Archivo y Registro, sin presupuesto propio, depende orgánica de la Secretaría General y funcionalmente de la Gerencia, cuenta con un sistema archivístico regulado mediante Reglamento y una Política de gestión de documentos (CAU-CRUE, 2016, pp. 1-5).

En cuanto a su personal, advertimos que está a cargo de cuatro profesionales: uno de categoría A1, otro de categoría A2 que es el responsable del Archivo y otros dos de categoría C1 (CAU-CRUE, 2016, pp. 5- 6).

Según la encuesta de 2016, en sus dimensiones observamos que cuenta con dos depósitos físicos con un total de 343 metros cuadrados, más de 2000 metros lineales de estanterías ocupadas y más de 1500 metros lineales de estanterías libres. En la sala de consulta existen unos 50 metros cuadrados. Asimismo, posee un servidor para el archivo digital. Todo ello de acceso restringido al personal del Archivo y sin previsión de aumento de espacio, ya sea físico o digital (CAU-CRUE, 2016, pp. 7-9). Las cifras reales a fecha de 30 de abril de 2019 serían: 6000 metros lineales de estanterías en total, con 5400 de ellos ocupados y 600 metros lineales disponibles. Con ello comprobamos que el Archivo necesita un cambio de instalaciones inmediato para poder seguir garantizando la continuidad del servicio.

En lo que a las consultas se refiere, la *Encuesta de la CAU* 2016 estima que el Archivo recibe unas 250 consultas y más de 500 préstamos anuales, las cuales se realizan en su gran mayoría por teléfono o correo electrónico en un horario restringido de ocho horas al día en turno de mañana y tarde. Los mayores demandantes de este servicio son el Personal de Administración y Servicios (PAS) de la propia Universidad. Otra prestación es la formación para los usuarios, tanto internos como externos, e incluso para el PAS, una actividad que se repite entre seis y diez veces al año. También existen actividades de difusión tales como publicaciones, conferencias, publicaciones web de los instrumentos de descripción, entradas en las redes sociales, exposiciones, etcétera. Hay que destacar las actividades de digitalización de documentos y su participación en asociaciones de archiveros y gestores de documentos (CAU-CRUE, 2016, pp. 9-25).

En cualquier caso, lo más relevante en el Archivo son sus fondos, administrativos e históricos, procedentes de donaciones y legados, almacenados en soportes impresos o fotográficos, en gran formato como los planos o los mapas o incluso en formato electrónico. Su organización depende de un cuadro de clasificación orgánico-funcional, pero también del registro de transferencia, la guía, los inventarios y los catálogos según el estándar internacional *International Standard Archival Description (General)* ISAD (G). Todo ello es gestionado con un sistema informatizado de archivo denominado Clara, que centraliza el cuadro de clasificación, la descripción de unidades documentales, la recuperación, las transferencias, las consultas, los préstamos y la gestión de usuarios (CAU-CRUE, 2016, pp. 12-18).

Por último, queremos proponer un modelo de evaluación del Archivo de la Universidad de Alcalá utilizando como referencia el seguido por la Universidad de Jaén en la evaluación de su Archivo General (DOLORES SÁNCHEZ COBOS, 2010), que utiliza un método para evaluar los elementos esenciales existentes en la gestión documental y archivo que tiene en cuenta el volumen de ingresos, así como su valoración, selección y eliminación, la descripción, las consultas y los préstamos que se realicen, la reproducción de los documentos, la gestión del libro de quejas y sugerencias y las actividades de formación y difusión que se lleven a cabo (ALCALDE MARTÍN CALERO, 2010, p. 2), además de la situación de la página web del archivo.

Para ello, proponemos una fase previa en la que es conveniente que el director del Archivo se reúna con el Secretario General para comentar y establecer las personas que formarán la comisión evaluadora. Este grupo de trabajo deberá contar con la presencia de miembros del propio Archivo, personas de administración y servicios, personal docente e investigador y también con estudiantes, para que todos los grupos que forman la comunidad universitaria estén representados. En esta reunión se deberá establecer un calendario para explicar a los miembros del grupo de trabajo las tareas que van a tener que llevar a cabo y el plazo de tiempo que tienen para realizarlas. Una vez constituida la comisión y llevada a cabo su formación, planificarán ellos mismos el proceso de la evaluación atendiendo a los indicadores establecidos anteriormente y definiendo el método que van a utilizar para evaluar cada uno de ellos.

En el proceso de evaluación, el grupo de trabajo deberá realizar la autoevaluación del servicio del Archivo de la Universidad, recogiendo toda la información que les sea necesaria para realizar un buen análisis y valoración. Esta recogida de información podrá

realizarse personalmente y mediante encuestas enviadas al Archivo. Tras el proceso de evaluación interna, es necesario que se realice una auditoría externa por una empresa independiente para obtener más datos con los que realizar el posterior análisis.

Una vez tengan todos los datos y hayan realizado el análisis y la valoración harán un informe en el que deberán aparecer todas las conclusiones a las que lleguen, y donde deberán reflejar los puntos débiles y fuertes que hayan encontrado, así como todas las propuestas de mejora que sean necesarias para conseguir que el servicio de archivo sea un servicio eficiente y competente en sus funciones y pueda llegar a situarse como referente del resto de archivos universitarios españoles. Además, en este informe deberán incluir unos métodos de seguimiento para lograr conseguir la aplicación de las propuestas de mejora planteadas.

8. Conclusiones

Como hemos podido comprobar, el Archivo de la Universidad de Alcalá, además de cumplir con las características principales de los archivos universitarios, cuenta con una buena posición con respecto al resto de los archivos encuestados por la CAU, como se refleja en la tabla situada en el anexo¹. Al mismo tiempo, hemos podido observar rasgos muy positivos tales como su política de digitalización, su capacidad para gestionar la documentación y la oferta de actividades de formación y difusión.

En este sentido, debemos mencionar que los nuevos proyectos para la digitalización de los fondos facilitarán la recuperación de la información por parte de los servicios universitarios e incluso de los usuarios, asegurando unos resultados precisos con documentos a texto completo e imágenes de alta resolución. No solamente es importante erigir y gestionar un archivo digital, sino también conseguir que este responda a unos parámetros de calidad que permitan las visualizaciones sin ningún tipo de problema y que favorezcan los posibles cambios de formato que pudieran tener lugar conforme a los avances tecnológicos. En cualquier caso, se trata de una labor de gran importancia para asegurar la pervivencia de la información, ahora en formato digital, de un modo sostenible y respetuoso con el medio ambiente.

¹ Vid. *Infra*, anexo 1.

La formación y la difusión son tareas con mucha relevancia en la sociedad del conocimiento en la que vivimos ya que son servicios de valor añadido que permiten que los usuarios se acerquen a las instituciones, incluso a través de las redes sociales, conociendo cuáles son sus funciones, sus características y, en definitiva, su razón de ser. Esto ayudará al ciudadano a entender el valor de una entidad como es un archivo universitario.

No obstante, como se ha mencionado anteriormente hemos advertido algunos puntos débiles en la página web como la no existencia de un catálogo en línea o una herramienta de accesibilidad.

Observamos una escasez de personal, pese a que en el año 2019 se consiguió superar en un trabajador la media de los archivos universitarios españoles. Esto desemboca en una sobrecarga de trabajo en el personal, lo cual evidencian los más de 500 préstamos anuales y la gran cantidad de transferencias pendientes. A esto se suma la falta de espacio, pues los depósitos son incapaces de acoger toda la documentación generada, haciendo necesario un traslado inminente a unas nuevas instalaciones que permitan alojar los documentos de un modo más sostenible y ofrecer a los usuarios una sala de consulta más cómoda y espaciosa que favorezca la investigación.

El equipamiento tecnológico está obsoleto tanto por el volumen de almacenaje como por la lentitud a la hora de procesar la información, lo cual dificulta en gran medida el trabajo sobre todo en relación con la digitalización. En un sentido parecido, la base de datos presenta muchas limitaciones en cuanto a la recuperación de la información, por lo que sería conveniente realizar su renovación para garantizar el buen funcionamiento del Archivo.

Por otro lado, consideramos que, con el modelo de evaluación propuesto, basado en un proceso de autoevaluación, más una auditoría externa independiente, el Archivo podría localizar sus debilidades, incluso en lo que se refiere a los procesos internos de trabajo, por lo que se podrían planificar y emprender proyectos de mejora que no solo incrementaran la calidad del servicio, sino que además lo posicionaran entre las más destacadas de nuestro país.

En definitiva, el Archivo de la Universidad de Alcalá cuenta con muchas posibilidades de convertirse en uno de los archivos universitarios más valorados e importantes del territorio español, sobre todo si se continúan con los proyectos de digitalización y las actividades de formación y difusión cultural al mismo tiempo que se

incrementa el espacio y el personal, se moderniza el equipamiento tecnológico, se refuerzan la funcionalidad, accesibilidad y usabilidad de la página web y se emprenden proyectos para la publicación de un catálogo en línea que permita a los propios servicios universitarios y usuarios acceder a la información sin necesidad de mediar con los técnicos. Con todo ello este Archivo se puede convertir en un referente para otros archivos universitarios.

9. Bibliografía

9.1. Monografías, capítulos, contribuciones y artículos

ALCALDE MARTÍN-CALERO, C. “Indicadores de gestión para archivos de la Administración local”. En: XII Jornadas de Gestión de la Información. Valor económico de la información: mercados, servicios y rentabilidad. Madrid: SEDIC, 2010.

BORRÁS GÓMEZ, J.; MORENO LÓPEZ, Á.; LLANSÓ SANJUAN, J. “Los archivos de las universidades españolas: entre la historia y la sociedad de la información”. *Boletín de la ANABAD*. 2000, t. 50, no. 2, pp. 9-38.

BUSTELO RUESTA, C. “Los sistemas de gestión electrónica de la documentación y la teoría del ciclo vital de los documentos en las organizaciones”. *Scire*. 1997, vol. 3, no. 2, pp. 45-53.

CRUZ MUNDET, J. R. “Principios, términos y conceptos fundamentales”. En: CRUZ MUNDET, J. R. (dir.) *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid: CAA, 2011, pp. 16-36.

DÍAZ RODRÍGUEZ, M. R. “Los archivos y la Archivística a través de la historia”. *Bibliotecas. Anales de Investigación*. 2009, vol. 5, pp. 45-52.

DOLORES SÁNCHEZ COBOS, M. “El proceso de Evaluación del Archivo General de la Universidad de Jaén. Nuevas herramientas de gestión y calidad”. *Revista Andaluza de Archivos*, 2010, no. 3, pp. 153-163.

FABA PÉREZ, C.; SANZ CABALLERO, I. “Ranking de los Archivos Universitarios Españoles teniendo en cuenta su impacto en la Web y las herramientas usadas para calcularlo”. *Boletín de la ANABAD*. 2012, t. 62, no. 1, pp. 29-42.

GIRALDO LOPERA, M. L. “Archivística: fundamentación teórica y tradición formativa”. *Revista Interamericana de Bibliotecología*. 2009, vol. 32, no. 1, pp. 31-45.

GUTIÉRREZ MARTÍNEZ, S. B.; GARCÍA MANZANERO, F.; LÓPEZ GONZÁLEZ, A. *El Archivo de la Universidad de Alcalá: Nuevos retos en la era digital*. *Boletín de la ANABAD*, 2019 [en prensa].

LLANSÓ SANJUAN, J. “Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional (Parte II)”. *Revista Códice*. 2006, vol. 2, no. 2, pp. 39-70.

LLUCH ADELANTADO, A. “Los fondos universitarios para la historia de las universidades”. En: CRUZ MUNDET, J. R. (ed.) *Archivos universitarios e historia de las universidades*. Madrid: Dykinson S.L., 2003, pp. 13-60.

LÓPEZ GÓMEZ, P. Archivy a archivnictví ve Španělsku. Od tradiční praxe k vědecké teorii. *Archivní časopis*. 2015, no. 65, pp. 5-32.

MARTÍNEZ GARCÍA, L. “El sistema español de archivos en la Constitución. La confrontación entre teoría y realidad”. *Boletín de la ANABAD*. 1999, vol. 49, no. 3-4, pp. 89-172.

SANZ CABALLERO, I.; FABA PÉREZ, C. “Diseño de un modelo basado en criterios e indicadores de características para la evaluación de los sitios webs de archivos”. *Revista General de Información y Documentación*. 2012, vol. 22, pp. 307-331.

TRAMULLAS, J. “No es nada personal, son solo negocios o la difusión de los archivos en la red”. En: GONZÁLEZ CACHAFEIRO, J. (coord.) *III Jornadas Archivando. La difusión en los archivos*. León: Fundación Sierra Pambley, 2010, pp. 42-61.

VIVAS MORENO, A. “El tiempo de la archivística: un estudio de sus espacios de racionalidad histórica”. *Ciencia da informação*. 2004, vol. 33, no. 3, pp. 76-96.

9.2. Otros documentos

ARCHIVO UNIVERSITARIO. *Carta de servicios*. Alcalá de Henares: Universidad de Alcalá, 2015.

ARCHIVO UNIVERSITARIO. *Memoria de actividades 2017*. Alcalá de Henares: Universidad de Alcalá, ca. 2018?

ARCHIVO UNIVERSITARIO. *Plan Estratégico del Archivo Universitario y Registro 2018-2019*. Alcalá de Henares: Archivo Universitario y Registro, 2017?

CAU-CRUE. *Encuesta sobre los Archivos Universitarios. Archivo de la Universidad de Alcalá 2016*. [Datos enviados a la Conferencia de Archiveros Universitarios para informe bianual].

CAU-CRUE. *Guía Linked Open Data para archivos universitarios*. [s.l.]: CAU-CRUE, GRUPO DE TRABAJO DE LINKED OPEN DATA Y ARCHIVOS UNIVERSITARIO 2017. [Consulta: 19 de marzo de 2019]. Disponible en: http://cau.crue.org/wp-content/uploads/GT_9_Gu%C3%ADa_Linked_Open_Data_para_Archivos_Universitarios_2017.pdf

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. SECCIÓN DE ARCHIVOS DE UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES DE INVESTIGACIÓN. Folleto de la introducción. [s. l.]: ICA-SUV, ca. 2008?.

ESPAÑA. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. *Boletín Oficial del Estado*, 29 de junio de 1985, no. 155, pp. 20342-20352.

ESPAÑA. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. *Boletín Oficial del Estado*, 10 de diciembre de 2013, no. 295, pp. 97922-97952.

ESPAÑA. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. *Boletín Oficial del Estado*, 2 de octubre de 2015, no. 236, pp. 89343-89410.

ESPAÑA. Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria. *Boletín Oficial del Estado*, 1 de septiembre de 1983, no. 209, pp. 16241-16260.

ESPAÑA. Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. *Boletín Oficial del Estado*, 13 de abril de 2007, no. 89, pp. 16241-16260.

ESPAÑA. Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. *Boletín Oficial del Estado*, 24 de diciembre de 2001, no. 307, pp. 49400-49425.

ESPAÑA. Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso. *Boletín Oficial del Estado*, 25 de noviembre de 2011, no. 284, pp. 125573-125592.

MADRID (COMUNIDAD AUTÓNOMA). Decreto 221/2003, de 23 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Alcalá. *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid*, 31 de octubre de 2003, no. 260, pp. 12-47.

MANCLÚS CUÑAT, M. I. [et al.] *Informe de situación de los archivos universitarios españoles*. España: CAU-CRUE, 2016.

9.3. Recursos electrónicos

AGENCIA ESTATAL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO. *Código de Archivos y Patrimonio Documental* [en línea]. Ca. 2019? [consulta: 17 de marzo de 2019]. Disponible en: <https://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=92&modo=2¬a=0&tab=2>

CAU-CRUE. *Recomendaciones para archivos universitarios* [en línea]. Ca. 2018? [consulta: 2 de marzo de 2019]. Disponible en: <http://cau.crue.org/recomendaciones/>

UNIVERSIDAD DE ALCALÁ. *Archivo de la Universidad de Alcalá* [en línea]. 2018 [consulta: 17 de marzo de 2019]. Disponible en: <https://www.uah.es/es/conoce-lauah/organizacion-y-gobierno/servicios-universitarios/archivo/>

10. Anexos

10.1. Los archivos universitarios españoles vs. el Archivo de la UAH

Criterios	Archivos universitarios 2016	Archivo UAH 2016	Archivo UAH 2019
Dependencia de la Secretaría General	Sí.	Sí.	Sí.
Presencia en los estatutos	Un 81%	Sí.	Sí.
Regulación por reglamento	Un 79%	Sí.	Sí.
Personal	4.23	4	5
Grupos representados	A1, A2, C1	A1, A2, C1	A1, A2, C1
Grado del director	A1 en un 48.9%	A2	A2
Presupuesto propio	Un 41%	No.	No.
Depósitos	El 57.5% 1 o 2	2	2
Metros de la sala consulta	Entre 5-330 m ²	50 m ²	50 m ²
Metros lineales de estanterías ocupadas	El 44.7% más de 2000	Más de 2000	---
Más de 500 préstamos anuales	Un 24%	Sí.	---
Usuarios preferentes	Un 42.9% Personal de Administración y Servicios	Personal de Administración y Servicios	Personal de Administración y Servicios
Horario	Un 60% de mañana	De mañana (9:00-14:00 horas)	De mañana (9:00-14:00 horas)
Formación usuarios	Un 60%	Sí.	Sí.
Actividades de difusión	Un 59.9%	Sí.	Sí.

Registro de transferencia, guía o catálogo	Sí.	Sí.	Sí.
Tesaurus	Sí.	Sí.	Sí.
Normas descripción europeas	Sí.	Sí.	Sí.
Digitalización de documentos	Un 72%	Sí.	Sí.

Figura 1. Tabla comparativa: los archivos universitarios españoles vs. el Archivo de la UAH (elaboración propia a partir de MANCLÚS et al., 2016).

10.2. Análisis DAFO del Archivo de la UAH

Análisis interno	Fortalezas	Debilidades
	<ul style="list-style-type: none"> -Equipo de trabajo dinámico y proactivo. -Mejora de los procedimientos. -Excelente atención al usuario. -Labores de formación y difusión social. -Afluencia de alumnos en prácticas. 	<ul style="list-style-type: none"> -Escasez de personal. -Gestor documental obsoleto. -Poca accesibilidad de la página web. -Obsolescencia del equipamiento tecnológico.
Análisis externo	Oportunidades	Amenazas
	<ul style="list-style-type: none"> -Cambio a un gestor documental más actualizado. -Acceso directo a la información. -Digitalización de la documentación. -Administración electrónica. -Constitución del Archivo Histórico. -Traslado a un nuevo edificio más espacioso y con un equipamiento más moderno. -Contratación de un webmaster profesional que convierta la web en un sitio usable y accesible. 	<ul style="list-style-type: none"> -Gran cantidad de documentación a la espera de su descripción durante un periodo largo de tiempo. -Falta de espacio para la conservación de la documentación. -Continuos cambios hacia un mundo cada vez más digital.

Figura 2. DAFO del Archivo de la Universidad de Alcalá (elaboración propia a partir de ARCHIVO UNIVERSITARIO, 2017?, p. 4).